



Belastingdienst

Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Project- en programmamanagement trainingen (IUC23-762)

Aanbestedende dienst(en):

Directoraat Generaal Belastingdienst, mede namens:

- de deelnemende organisaties zoals opgenomen in bijlage 2

Datum: 18-04-2025

Versie: 2.0 NvI 1

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Doel aanbesteding	6
1.3. Sancties Rusland	8
1.4. Leeswijzer	8
2. De Opdracht	9
2.1. Beschrijving van de opdracht	9
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	12
2.3. Percelen	13
2.4. Opdrachtverstrekking.....	13
2.5. Programma van Eisen	13
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	15
3.3. Uitsluitingsgronden	15
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden.....	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	16
3.4. Geschiktheidseisen	16
3.4.1. Beroeps-en handelsregister.....	16
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	16
3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.4. Kerncompetenties	16
3.5. Bewijsstukken	20
4. Beoordeling van de gunningscriteria	21
4.1. Gunningsmethodiek	21
4.2. Wensen.....	22
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	23
4.4. Beoordeling prijs	24
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	25
5.1. Wijze van inschrijven	25
5.1.1. Zelfstandig.....	25
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	25
5.1.3. Hoofdaannemer	26
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	27
5.2. Vormvereisten.....	27
5.3. TenderNed.....	28
6. Procedure.....	29
6.1. Wettelijk kader.....	29
6.2. Planning	29

6.3.	Nota van inlichtingen	29
6.4.	Opening van de inschrijvingen	30
6.5.	Beoordeling inschrijvingen	30
6.6.	Gelijke eindscore	30
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	31
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	31
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	31
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	32
6.9.	Niet gunnen	32
7.	Begrippenlijst	34

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
<i>Bijlage 1a</i>	<i>Perceelomschrijving en leerprofielen Perceel 1</i>
<i>Bijlage 1b</i>	<i>Perceelomschrijving Perceel 2</i>
<i>Bijlage 1c</i>	<i>Beoordelingsformulier Opleidingsleveranciers Rijksoverheid (BOR)</i>
<i>Bijlage 1d</i>	<i>Handleiding leveranciersportaal voor leveranciers</i>
<i>Bijlage 1e</i>	<i>Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid</i>
<i>Bijlage 1f</i>	<i>Handleiding Belastingdienst - Opleidingsaanbod externe leveranciers handmatig plaatsen</i>
<i>Bijlage 1g</i>	<i>Handleiding Belastingdienst - opleidingsaanbod externe leveranciers via CSV</i>
<i>Bijlage 1h</i>	<i>Handleiding Belastingdienst - Opleidingsaanbod externe leveranciers via Edu-Dex</i>
Bijlage 2	Lijst van Deelnemende organisaties
Bijlage 3	Raamovereenkomst PPM trainingen
<i>Bijlage 3a</i>	<i>Beschrijving van doorgifte ROK PPM Trainingen</i>
Bijlage 4	ARVODI 2018
Bijlage 5	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 6	Business etiquette
Bijlage 7	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 8	Visiekaart Leren en Ontwikkelen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad Perceel 1
Bijlage D	Prijzenblad Perceel 2
Bijlage E	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend
-indien van toepassing-	Melding meerdere rechtspersonen en/of vennoten binnen een groep (zie §5.1.4)
	Antwoord op de wensen
<p>Inschrijven op meerdere percelen</p> <p>Indien u in dezelfde hoedanigheid (dus op meerdere percelen zelfstandig, op meerdere percelen met hetzelfde samenwerkingsverband of met dezelfde hoofd- en onderaannemer) inschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mag u één rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen. Vermeld in dat geval op het UEA de percelen waarop u inschrijft; - mag u één rechtsgeldig ondertekende Verklaring ivm sancties tegen Rusland indienen. <p>Deze documenten gelden dan voor alle percelen waar u op inschrijft. De overige documenten dient u in per perceel.</p>	

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing - bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage G Verklaring inzake onderaanneming	
Bewijs verzekering conform UE 7 in bijlage 1 (Programma van Eisen)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Project- en programmamanagement trainingen", met kenmerk IUC23-762. De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om twee Raamovereenkomsten af te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Belastingdienst. De Belastingdienst handelt uit naam van de deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties staan in bijlage 2 'Lijst van Deelnemende Organisaties'.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën; en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie, Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO CFD). Het SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

De Rijksoverheid heeft voor vele producten en diensten die ze inkoop een categoriemanagement ingesteld. Voor elke categorie is één van haar IUC's aangewezen om de inkoop voor die categorie te verzorgen. Deze aanbesteding valt onder categoriemanagement Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling (hierna: V&PO).

Categoriemanagement V&PO heeft een rijksbrede, coördinerende en faciliterende rol die zich onder andere richt op het hele veld van Leren en ontwikkelen bij het Rijk en de gehele levenscyclus van een leer- en ontwikkelactiviteit: van vraag naar vraagarticulatie, van het ontwerpen en ontwikkelen van een leer- en ontwikkelactiviteit naar het aanbesteden, het inkopen en uitvoeren en het contractbeheer tot aan de evaluatie op diverse aspecten.

Deelnemende organisaties

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor de in bijlage 2 opgenomen deelnemende organisaties. Die deelnemende organisaties kunnen bestaan uit ministeries of onderdelen van ministeries en agentschappen die verklaren deel te nemen aan deze aanbesteding. De deelnemende organisaties geven daar een volmacht voor af. Het meedoen van de deelnemende organisaties aan deze aanbesteding is niet vrijblijvend. Zodra sprake is van een behoefte, wordt verplicht gebruik gemaakt van de te sluiten Raamovereenkomst en. Er wordt niet buiten de Raamovereenkomst en om bij derden afgenomen, tenzij anders vermeld in dit Beschrijvend document. Er geldt geen verplichting tot afname als er geen vraag (behoefte) is bij een specifieke deelnemende organisatie.

De lijst van deelnemende organisaties kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de organisatiestructuur van/binnen de Rijksoverheid en wijzigingen in verband met reorganisaties tussen of binnen de betrokken deelnemende organisaties.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om per perceel één Raamovereenkomst te sluiten met één leverancier. De Raamovereenkomsten worden gesloten op het gebied van dienstverlening voor project- en programmamanagement trainingen voor een periode van twee (2) jaar met twee (2)

opties tot verlenging van elk één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomsten op 18 juli 2025 van kracht te laten worden. De Raamovereenkomst is als bijlage 3 toegevoegd.

Visie en beleid

Het doel van de aanbesteding is primair om invulling te geven aan de behoefte aan vaardigheids- en methodiektrainingen van de deelnemende organisaties. Daarbij dient zoveel mogelijk invulling te worden gegeven aan:

1. de rijksbrede visie op leren en ontwikkelen, en;
2. de rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met impact".

Deze uitgangspunten worden hierna op hoofdlijnen uitgewerkt.

1. De Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen:

De overheid wil slagvaardiger, dienstverlenend, en meer kostenbewust zijn. Ook moet de overheid kleiner en mobieler worden. Daarbij passen medewerkers die zich voortdurend ontwikkelen en voortdurend nieuwe kennis opdoen, zodat ze breed inzetbaar zijn. Zowel binnen als buiten de overheid.

Effectief Leren en Ontwikkelen

We willen ervoor zorgen dat de meest effectieve leer- en ontwikkelmethoden beschikbaar zijn voor alle ambtenaren. Daardoor moet een klimaat ontstaan waarin permanente educatie vanzelfsprekend is voor alle ambtenaren. Dat draagt bij aan verbetering van de kennis in de organisatie, verhoogt de mobiliteit, verbetert de efficiency, en zorgt voor meer tevreden medewerkers.

Kwaliteit en effectiviteit

Het aanbod en de ondersteuning bij Leren en Ontwikkelen moet gericht zijn op kwaliteit, effectiviteit en waar mogelijk werken we samen met de markt. De rolverdeling tussen markt en overheid moet daarvoor helder en duidelijk zijn. Leren en Ontwikkelen in een professionele organisatie gaat het beste als er verschillende, effectieve, kostenefficiënte leermogelijkheden zijn. Zodat ambtenaren goed kunnen leren voor en op het werk, en kunnen leren voor de samenleving.

Professionele ondersteuning

Daardoor wordt het Rijk een lerende organisatie, waarin leidinggevendenden een goed leerklimaat scheppen en medewerkers zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling. Daarbij krijgen zij professioneel ondersteuning.

Een visualisatie van de Rijksbrede visie op leren en ontwikkelen staat op de website:

<https://www.derijks-campus.nl/alles-over-leren/visie-op-leren>.

2. De Rijksbrede inkoopstrategie "Inkopen met Impact":

In oktober 2019 zijn de duurzame, sociale en innovatieve doelen van de Rijksoverheid opnieuw geactualiseerd en vervat in de strategie '[Inkopen met Impact](#)'.

Met haar manier van inkopen van producten en diensten wil de Rijksoverheid:

- de gevolgen van klimaatverandering aanpakken;
- de ontwikkeling naar een circulaire (duurzame) economie versnellen;
- baankansen creëren voor mensen die minder makkelijk op de arbeidsmarkt komen.

Voor meer informatie zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2019/10/28/inkopen-met-impact>

1.3. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage E, bij de inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren opdracht.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

Deze aanbesteding betreft trainingen op het gebied van project- en programmamanagement. De Deelnemende organisaties hebben behoefte aan vaardigheids- en methodiektrainingen. Vanwege een logische samenhang is er voor gekozen om door middel van één aanbesteding deze trainingen uit te vragen.

Aard en doel van de Opdracht

Deze opdracht betreft het verzorgen van trainingen op het gebied van Project- en Programmamanagement voor medewerkers van de deelnemende organisaties. Met de trainingen wordt beoogd dat medewerkers over (nog betere) vaardigheden en kennis van methodieken beschikken, waarmee zij hun professionele doelstellingen kunnen behalen.

Het gaat om standaard trainingen, met fysieke en/of online klassikale begeleiding, die op basis van open aanbod en incompany worden verzorgd. De trainingen zijn inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning, organisatie, communicatie, intake en toetsing/examinering. In geval van fysieke klassikale begeleiding op locatie van de opdrachtnemer behoort ook het verzorgen van accommodatie en catering tot de opdracht.

Uitgangspunt

Het uitgangspunt is dat de uit deze opdracht voortvloeiende trainingen aansluiten op het (reeds beschikbare) online leeraanbod binnen het Rijk en daar aanvullend en/of verdiepend op zijn. Het online leeraanbod geeft invulling aan en toegang tot basiskennis op algemene competenties.

Rijkswedewerkers hebben op dit moment onder andere toegang tot een deel van de digitale content van SkillsTown Online Academy (denk aan: online trainingen, essentials, podcasts, video's etc). De content wordt ingezet om op een snelle en efficiënte manier online informatie/kennis op te doen op gangbare thema's zoals communicatie, projectmanagement, persoonlijke ontwikkeling, Prince2® Introductie, Projectplanning in de praktijk, Lean: de 8 verspillingen, etc.

Percelen

Deze opdracht betreft trainingen opgedeeld in de volgende percelen:

Perceel #	Naam perceel	Basisassortiment: Trainingen waar het perceel tenminste betrekking op heeft
1.	Vaardigheidstrainingen	<ul style="list-style-type: none">• Projectmatig werken voor alle medewerkers• Project- en programmamanagement voor project- en programmasecretarissen• Leidinggeven aan projecten (basis)• Leidinggeven aan projecten voor gevorderden en leidinggeven aan programmama's• Stakeholdermanagement• Procesregie• Professioneel opdrachtgeverschap
2.	Methodiektrainingen	<ul style="list-style-type: none">• Prince2 (Foundation & Practitioner)• Prince2 Agile (Foundation & Practitioner)• MSP (Foundation & Practitioner)• IPMA (D & C)

		<ul style="list-style-type: none"> • IPMA PMO (D) • P3O (Foundation) • MoP (Foundation & Practitioner) • Lean (Green belt) • Lean Six Sigma (Yellow belt & Green belt)
--	--	---

Trainingsassortiment

Op basis van deze aanbesteding komt een trainingsassortiment tot stand. Dit trainingsassortiment bevat bij aanvang van de Raamovereenkomst **minimaal** de trainingen zoals genoemd in bovenstaande tabel, kolom 'Basisassortiment'. Inschrijver dient bij inschrijving en gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst minimaal de trainingen uit het basisassortiment aan te bieden.

Het trainingsassortiment kan op de volgende manieren gewijzigd worden:

- a) U kunt bij inschrijving aanvullende trainingen aanbieden - mits deze binnen de scope van het desbetreffende perceel vallen. Zie bijlage 1a 'Perceelomschrijving en leerprofielen Perceel 1' en bijlage 1b 'Perceelomschrijving Perceel 2' voor de (scope)omschrijving van de percelen.

U dient eventuele aanvullende trainingen op te nemen in bijlage C 'Prijzenblad Perceel 1' en bijlage D 'Prijzenblad Perceel 2'. Categoriemanagement V&PO besluit na gunning of/welke aanvullende trainingen aan het trainingsassortiment toegevoegd worden;

- b) Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst (na goedkeuring Change Advisory Board, zie onderstaand):
- kunnen tot het assortiment behorende trainingen gewijzigd worden, en;
 - kunnen nieuwe trainingen aan het assortiment toegevoegd worden – mits deze binnen de scope van het desbetreffende perceel vallen. De (scope)omschrijvingen van de percelen is opgenomen in bijlage 1a 'Perceelomschrijving en leerprofielen perceel 1' en bijlage 1b 'Perceelomschrijving Perceel 2'.

Change Advisory Board (CAB)

De Change Advisory Board adviseert en beslist over wijzigingen in het trainingsassortiment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst. De Change Advisory Board bestaat uit medewerkers van de deelnemende organisaties en wordt voorgezeten door de strategisch contractmanager Vakkennis & Persoonlijke Ontwikkeling.

Tarieven bij wijzigingen op het trainingsassortiment

Bij wijzigingen op het trainingsassortiment mag het maximum dagdeeltarief (zoals opgenomen op het tabblad 'Basisassortiment' van bijlage C 'Prijzenblad Perceel 1' of bijlage D 'Prijzenblad Perceel 2') niet overschreden worden. Dit maximum dagdeeltarief wordt geïndexeerd conform Artikel 3.4 uit Bijlage 3 'Raamovereenkomst PPM trainingen'.

Zwaartepunt principe:

Bij eventuele grijze gebieden en/of trainingen die niet ondubbelzinnig binnen de scope van de Raamovereenkomst vallen, geldt het zwaartepuntprincipe: de meest dominante inhoud van de training (d.w.z. het grootste deel van de training) bepaalt de keuze of deze binnen de scope valt van de Raamovereenkomst. Dit wordt beoordeeld door de Change Advisory Board.

Dit geldt bijvoorbeeld voor varianten of afgeleiden van trainingen uit het basisassortiment, zoals Prince2 Agile. Bij Prince2 Agile ligt het zwaartepunt bij Prince2, en deze training mag geleverd worden onder perceel 2. Bij Agile voor projectmanagers ligt het zwaartepunt weer bij Agile en valt de training buiten de scope van deze aanbesteding.

Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers en de verwachte ontwikkeling van de behoefte aan vaardigheids- en methodiektrainingen. Opgemerkt moet worden dat een goede inschatting van de omvang van de opdracht op dit moment lastig te maken is, vanwege de volgende punten:

- De historische cijfers zijn vertekend door de coronaperiode;
- Toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op de behoefte aan vaardigheids- en methodiektrainingen zijn niet in alle gevallen te voorzien;
- De hoge inflatiecijfers van de afgelopen jaren maken dat de financiële omvang van de voorgaande contractperiode niet zomaar geëxtrapoleerd kan worden naar de toekomstige contractperiode;
- De omvang van de doelgroep kan wijzigen. Het is op dit moment nog onzeker hoe dit zich gaat ontwikkelen.

Gelet op bovengenoemde uitdagingen om tot een betrouwbare raming te komen, ziet de aanbestedende dienst zich genoodzaakt om een ruime marge op te nemen tussen de geraamde waarde en de maximale waarde van de raamovereenkomsten. In onderstaande tabel treft u per perceel de geraamde en maximale waarde:

Perceel #	Naam perceel	Raming exclusief of vrijgesteld van btw	Maximale waarde exclusief of vrijgesteld van btw
1.	Vaardigheidstrainingen	€ 7.550.000,00	€ 11.300.000,00
2.	Methodiektrainingen	€ 7.575.000,00	€ 12.900.000,00

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe*² uitgeput en kan deze opgezegd worden door opdrachtgever. De opzegtermijn is dan één (1) maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer. De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst, inclusief de opties tot verlenging en is opgenomen in voorgaande tabel.

De eindgebruiker van de Opdracht

De gebruikers van de dienstverlening, de cursisten, zijn medewerkers van de deelnemende organisaties.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Een aantal deelnemende organisaties doet niet (volledig) mee aan deze aanbesteding. Zie bijlage 2 'Lijst van Deelnemende organisaties'.

De onderstaande trainingen vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Gepersonaliseerde trainingen;
- Volledig maatwerk trainingen;
- Volledig online aangeboden trainingen zonder klassikale begeleiding door een trainer, zoals e-learning;
- Transitie management en verander management;

² De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

- Methodes en technieken voor systeem- en applicatieontwikkeling, zoals Agile, SaFe, (Biz)DevOps en Scrum.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst/Raamovereenkomst behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- Het trainingsassortiment kan gewijzigd worden zoals beschreven in paragraaf 2.1;
- De prijzen kunnen opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 'Programma van Eisen';

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

In deze aanbesteding is er sprake van de samenvoeging van gelijksoortige opdrachten van meerdere aanbestedende diensten. Conform art 1.5, lid 2 van de AW2012 wordt dat hieronder gemotiveerd langs de lijnen van lid 1 van datzelfde artikel:

- a) Samenstelling van de relevante markt en de invloed op toegang voor MKB: de markt van trainingsbureaus voor persoonlijke vaardigheidstrainingen bestaat uit een paar grote opleidingsconcerns en uit MKB-bedrijven. De meeste trainingsbureaus beschikken over een (grote) flexibele schil van trainers waarop, al naar gelang de drukte en/of omvang van een vraag, een beroep kan worden gedaan door het trainingsbureau. De aanbestedende dienst heeft besloten om de opdracht te verdelen in percelen, zodat ook kleinere ondernemingen (al dan niet in samenwerking) kans maken op een deel van de opdracht. De toegang voor het MKB tot deze aanbesteding wordt daarom niet belemmerd met de samenvoeging.
- b) Organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging: met de samenvoeging van de behoeften van de verschillende deelnemende organisaties in één aanbesteding wordt aangesloten bij het rijksbrede categoriemanagement dat sinds 2009 geïmplementeerd is. Het doel van categoriemanagement is, naast rijksbrede inkoop samenwerking, onder andere ook het harmoniseren van werkwijzen, bedrijfsprocessen en het behalen van voordelen door efficiency. Het contractmanagement vindt centraal gecoördineerd plaats met één uniform kader en één uniforme managementrapportage. Deze gezamenlijke rapportage geeft de Rijksoverheid noodzakelijke informatie en inzicht in de rijksbrede bedrijfsvoering. Daartoe verwacht de Rijksoverheid van haar opdrachtnemers ook een zekere mate van volwassenheid en professionaliteit. De harmonisatie van werkwijzen, (bedrijfs)processen en het centraal gecoördineerd contractmanagement volgens één uniform kader en één uniforme managementrapportage levert Categoriemanagement V&PO, de deelnemende organisaties, cursisten en opdrachtnemers belangrijke (efficiency)voordelen op. Zo is bijvoorbeeld voor iedere betrokkene duidelijk waar hij terecht kan, wat hij kan verwachten en wat er van hem verwacht wordt.
- c) De mate van samenhang van de opdrachten: Het samenvoegen van de behoeften van verschillende rijksdiensten in één aanbesteding is efficiënt en lasten-verlichtend voor de markt en de deelnemende organisaties. Efficiënt omdat er hoeft maar éénmaal per vier jaar te worden aanbesteed en effectief door de grote mate van overlap in behoefte tussen de verschillende Deelnemende organisaties. Deze efficiency werkt ook door naar de betrokken marktpartijen. Met name voor MKB-bedrijven is een Europese aanbesteding een zware financiële last en tijdrovende bezigheid, daarom is het onwenselijk om deze behoefte versnipperd in meerdere aanbestedingen in de markt te zetten. De totale transactiekosten voor de markt zouden hierdoor toenemen.

2.3. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de percelen zoals genoemd in paragraaf 2.1. Het is mogelijk om op beide percelen een inschrijving te doen.

N.B. Indien u voor beide percelen inschrijft en u per perceel in een andere hoedanigheid inschrijft zoals bedoeld in Hoofdstuk 5.1, dan geldt per perceel Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

2.4. Opdrachtverstrekking

Deelnemende organisaties kunnen onder de Raamovereenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding opdrachten verstrekken bij opdrachtnemer.

Opdrachtverstrekking door middel van Afroep

De wijze van nadere Opdrachtverstrekking bij Open aanbod trainingen is als volgt; de Opdrachtnemer plaatst het open aanbod op gebied van PPM-trainingen in Leer-Rijk, het LeerManagementSysteem (bijvoorbeeld Class) of bedrijfsvoeringssysteem (bijvoorbeeld SAP Arriba) van de Deelnemende organisaties. Medewerkers van de Deelnemende organisaties kunnen zich hier vervolgens voor aanmelden.

Opdrachtverstrekking voor een incompany training (door middel van een Nadere opdracht)

- Een Incompany training wordt zelfstandig aangevraagd door een deelnemende organisatie (hierna: Nadere opdrachtgever) rechtstreeks bij opdrachtnemer.
- Er vindt op verzoek van de Nadere opdrachtgever optioneel een intakegesprek plaats tussen opdrachtnemer en Nadere opdrachtgever.
- Uitsluitend de prijzen zoals ingediend door opdrachtnemer bij Inschrijving in het prijzenblad (bijlage C/D) en de voorwaarden van de Raamovereenkomst zijn bij een Nadere opdracht van toepassing.
- De incompany training wordt afgeroepen door middel van een Nadere opdracht. De Nadere opdrachtgever is vrij om de wijze waarop deze Nadere opdracht wordt verleend zelf vorm te geven conform haar eigen werkprocessen.

Het kan zijn dat de uitvoering van een opdracht (Afroep / Nadere opdracht) doorloopt of start na het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst. In geval van een start van een opdracht na de looptijd van de Raamovereenkomst, mag deze start van uitvoering van de nadere opdracht maximaal 6 maanden na het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst liggen. Een Afroep of Nadere opdracht dient altijd gesloten te zijn (in opdracht gegeven) vóór het einde van de Raamovereenkomst.

2.5. Programma van Eisen

De op deze opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 'Programma van Eisen'.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken - Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.2	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek aanbesteden de dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps -en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage B Referentie-formulier	inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	
3.5	- <i>indien van toepassing</i> Bijlage F Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
<i>Toelichting op tabel:</i>					

X= verplicht invullen/indienen

Wanneer **X** staat bij "**inschrijving**" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de inschrijving.

Wanneer **X** staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de aanbestedende dienst daar om verzoekt. De aanbestedende dienst zal dat in beginsel pas doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing aan de Inschrijver(s) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. De aanbestedende dienst kan echter ook eerder om de stukken verzoeken.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A verklaart de zelfstandige Inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage E Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de Inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel-economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfs- beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis 7 in bijlage 1 'Programma van Eisen'.

3.4.4. Kerncompetenties

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van Inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in bijlage B te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan om meerdere Opdrachtgevers (referenten) op te voeren om te voldoen aan één kerncompetentie. Indien de

vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met meerdere kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1 – Open aanbod			
<p><i>Inleiding</i> Onderdeel van de opdracht is het verzorgen van Vaardigheidstrainingen (perceel 1) en Methodiektrainingen (perceel 2) op basis van open aanbod³. Hierbij schrijven (individuele) medewerkers van de deelnemende organisaties zich in op trainingen van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen te verzorgen.</p> <p><i>Kerncompetentie</i> Het aantoonbaar kunnen verzorgen van het hieronder genoemde aantal Vaardigheidstrainingen (perceel 1) en Methodiektrainingen (perceel 2) op basis van open aanbod.</p> <p>Inschrijver dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding, minimaal het volgende aantal trainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;</p>			
# Perceel	Naam perceel	Minimaal aantal trainingen uit het basisassortiment	Minimaal aantal uitgevoerde trainingen <u>per jaar</u>
1	Vaardigheidstrainingen	3	10
		<p><u>Uitleg:</u> In alle drie de referentiejaren gezamenlijk minimaal 3 verschillende trainingen/titels uit het basis-assortiment uitgevoerd (zie tabel §2.1).</p> <p>Dus bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projectmatig werken voor projectmedewerkers en projectondersteuners EN - Leiding geven aan projecten EN - Professioneel Opdrachtgeverschap 	<p><u>Uitleg:</u> In élk van de drie referentiejaren minimaal 10 trainingen die binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd.</p> <p>Dus bijvoorbeeld: - Jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5x Projectmatig werken voor projectmedewerkers en projectondersteuners EN • 3x Leiding geven aan projecten EN • 2x Professioneel Opdrachtgeverschap <p>En zo verder voor referentiejaar 2 en 3.</p>
2	Methodieken	5	10
		<u>Uitleg:</u>	<u>Uitleg:</u>

³ Een standaard training waar diverse organisaties op kunnen inschrijven.

		<p>In alle drie de referentiejaren gezamenlijk minimaal 5 verschillende trainingen/titels uit het basis-assortiment uitgevoerd (zie tabel §2.1).</p> <p>Dus bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prince2 EN - IPMA EN - Lean EN - MSP EN - P30 Foundation 	<p>In élk van de drie referentiejaren minimaal 10 trainingen die binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd.</p> <p>Dus bijvoorbeeld:</p> <p>- Jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3x Prince2 EN • 2x IPMA EN • 2x Lean EN • 2x MSP EN • 1x P30 Foundation <p>En zo verder voor referentiejaar 2 en 3.</p>
--	--	--	--

Het dient te gaan om standaard, open aanbod trainingen⁴ die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt, waarbij de cursisten de vaardigheden leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. De trainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, accommodatie, communicatie, (indien van toepassing) intake en (indien van toepassing) toetsing te zijn geweest.

Bewijsstukken:

U dient bijlage B **voor ieder van de percelen** volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

-zie volgende pagina voor kerncompetentie 2-

⁴ Een standaard training waar cursisten van diverse organisaties op kunnen inschrijven.

Kerncompetentie 2

Inleiding

Deel van de opdracht is het verzorgen van **incompany** Vaardigheidstrainingen (perceel 1) en Methodiektrainingen (perceel 2). Hierbij verzorgt de opdrachtnemer trainingen exclusief voor medewerkers van één of meerdere deelnemende organisaties. De opdrachtnemer moet in staat zijn deze trainingen in te verzorgen.

Kerncompetentie

Het aantoonbaar kunnen verzorgen van het hieronder genoemde aantal **incompany** Vaardigheidstrainingen (perceel 1) en Methodiektrainingen (perceel 2), ten behoeve van minimaal drie (3) verschillende opdrachtgever(s).

Inschrijver dient per jaar, in elk van de drie (3) jaren voorafgaand aan de uiterste datum van inschrijving van deze aanbesteding, minimaal de volgende aantallen trainingen te hebben uitgevoerd om te voldoen aan deze kerncompetentie;

#	Naam perceel	Minimaal aantal trainingen <u>per jaar</u>
1.	Vaardigheidstrainingen	5 <u>Uitleg:</u> In élk van de drie referentiejaren minimaal 5 incompany trainingen die binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd.
2.	Methodieken	5 <u>Uitleg:</u> In élk van de drie referentiejaren minimaal 5 incompany trainingen die binnen de scope van het perceel vallen uitgevoerd.

ten behoeve van

- Minimaal **3** verschillende opdrachtgevers⁵.

Het dient te gaan om standaard trainingen die passen binnen de scope van het perceel waarop ingeschreven wordt, waarbij de cursisten de vaardigheden leren in groepsverband middels klassikale begeleiding van een trainer. De trainingen dienen inclusief de bijbehorende dienstverlening, zoals planning en organisatie, accommodatie, communicatie, (indien van toepassing) intake en (indien van toepassing) toetsing te zijn geweest.

Bewijsstukken:

U dient bijlage B **voor ieder van de percelen** volledig ingevuld bij uw inschrijving te voegen.

⁵ Dit betekent dat de aanbestedende dienst meer dan één referentie vraagt per kerncompetentie en afwijkt van voorschrift 3.5G uit de Gids Proportionaliteit "De aanbestedende dienst vraagt maximaal één referentie per benoemde kerncompetentie". Deel van de opdracht is het verzorgen van incompany vaardigheidstrainingen voor meerdere deelnemende organisaties. De opdrachtnemer moet daarom in staat zijn om de betreffende vaardigheidstrainingen te verzorgen voor meerdere opdrachtnemers. De aanbestedende dienst beperkt de administratieve last door bij inschrijving enkel een lijst van gegeven trainingen te vereisen (conform bijlage B), waarbij de juistheid van de verstrekte informatie zal worden geverifieerd bij de inschrijver waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen **10 kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

Zie pagina 4 voor een indicatie van de behandeltermijnen.

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. De beste prijs- kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2. Onder deze tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

In de tabel hieronder wordt per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2.

	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	500
<i>Wens 1:</i> Basisassortissement Open aanbod factsheets	200
<i>Wens 2:</i> Leerrendement en transfer naar de praktijk	200
<i>Wens 3:</i> Continu actuele en verbeterde trainingen	100

Ter bepaling van de beste prijs kwaliteitsverhouding wordt gebruikt van de methode Adapted Value for Money (VfM).

De gehanteerde formule luidt: $S = P/K'$ waarbij,

S= score

P= totaalprijs (inschrijfprijs)

K'= omgerekende kwaliteitsscore naar een vooraf bepaalde bandbreedte

De behaalde score op kwaliteit (K) wordt omgerekend naar K' volgens de formule:

$$K' = 100 + (220 - 100) \times (K - 100) / (500 - 100).$$

Derhalve is de range van K' minimaal 100 en maximaal 220.

De inschrijving met de laagste uitkomst (S) wint de aanbesteding; de eindscore (S) wordt afgerond op 2 decimalen nauwkeurig.

Om de methode verder te verduidelijken volgt hieronder een voorbeeld van een aantal fictieve inschrijvingen.

Kwaliteit is uitgevraagd in drie wensen/wensonderdelen, die respectievelijk 40%, 40% en 20% meetellen. De gehanteerde schaal voor de beoordeling van de wensen is 1 tot en met 5 zoals in de tabel in paragraaf 4.3 beschreven.

- Minimale kwaliteitsscore = $1 \times 40 + 1 \times 40 + 1 \times 20 = 100$
- Maximale kwaliteitsscore = $5 \times 40 + 5 \times 40 + 5 \times 20 = 500$

Inschrijving	Prijs	Kwaliteitsscore	K'	P/K'	Rangorde
A	€ 950	220	136	€ 6,99	4
B	€ 980	270	151	€ 6,49	3
C	€ 1200	390	187	€ 6,42	2

D	€ 1250	450	205	€ 6,10	1
---	--------	-----	-----	--------	---

Inschrijving D heeft de laagste score P/K' en is hiermee de winnaar van de aanbesteding.

4.2. Wensen

In deze paragraaf zijn de kwalitatieve subgunningscriteria (ofwel: wensen) opgenomen. In iedere wens is opgenomen wat er van u verwacht wordt. Indien er op meerdere percelen wordt ingeschreven, dient **per perceel** een antwoord op de wensen te worden ingediend.

Wens	Aandachtspunten	Wens Opdrachtgever
Wens 1: Basisassortiment Open aanbod factsheets (maximaal 1,5 A4 per training)	-De mate waarin de aanboden factsheet bijdraagt aan de Wens -De mate waarin de aanboden factsheet Specifiek, Realistisch en Tijdgebonden is gemaakt	<p>Inschrijver levert per open aanbod training uit het basisassortiment een factsheet van maximaal 1 A4 aan waarin puntsgewijs de volgende punten terugkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhoud van de training (gespecificeerd per dagdeel) en een beknopte beschrijving van hoe deze inhoud bijdraagt aan het behalen van de leerdoelen en het ontwikkelen van de competenties; • De verwachte inspanning aan en verhouding tussen studie en zelfstudie, waarbij de zelfstudie tot een minimum wordt beperkt; • Het zoveel mogelijk doorvertalen van de gedoctrineerde theorie naar de specifieke praktijk. <p><i>Toelichting wens: De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aangeboden trainingen van het basisassortiment, zodat deze zo goed mogelijk passen bij de uitgevraagde trainingen. Hierbij wordt examenvoorbereiding buiten beschouwing wordt gelaten.</i></p>
Wens 2: Leerrendement en transfer naar de praktijk (maximaal 2 A4 per training)	-De mate waarin de aanboden beantwoording bijdraagt aan de Wens - De mate waarin de aanboden beantwoording Specifiek, Realistisch en Tijdgebonden is gemaakt	<p>Inschrijver geeft inzicht in het leerrendement en transfer naar de praktijk in de uitvoerings- en nazorgfase van de Incompany training (zie toelichting wens voor de training per perceel).</p> <p>In de beantwoording dienen ten minste de volgende punten terug te komen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe per fase wordt bijgedragen aan een zo groot mogelijk leerrendement en met behulp van welke leervormen; • Hoe per fase wordt bijgedragen aan een optimale transfer van het geleerde naar de praktijk. <p><i>Toelichting wens:</i></p> <p><i>Voor perceel 1 dient de volgende incompany training te worden uitgewerkt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Leidinggeven aan projecten voor gevorderden en leidinggeven aan programma's</i>

		Voor perceel 2 dient de volgende incompany training te worden uitgewerkt: - IPMA PMO D
Wens 3: Continu actuele en verbeterde trainingen (maximaal 1 A4)	-De mate waarin de aangeboden beantwoording bijdraagt aan de Wens - De mate waarin de aangeboden beantwoording Specifiek, Realistisch en Tijdgebonden is gemaakt	-Inschrijver beschrijft de wijze waarop geborgd wordt dat specifieke en relevante ontwikkelingen op didactisch en inhoudelijk vlak continu verwerkt worden in haar trainingen, zodat de aangeboden trainingen altijd actueel zijn. -Inschrijver geeft inzicht in haar klachten- en evaluatieprocessen, en beschrijft de wijze waarop deze processen borgen dat de uitkomsten van evaluaties en klachten continu worden meegenomen in het verbeteren van de aangeboden trainingen. <i>Toelichting wens: De aanbestedende dienst wil dat de kwaliteit en actualiteit van de aangeboden trainingen gedurende de gehele uitvoering gewaarborgd blijft door het up-to-date houden en continu verbeteren van de trainingen.</i>

De begrippen Specifiek, Realistisch en Tijdgebonden staan voor:

- Specifiek - Is de doelstelling eenduidig?
- Realistisch - Is het doel haalbaar?
- Tijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Score	Betekenis
1	Neutraal: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet of nauwelijks aan de wens van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud biedt niet of nauwelijks meerwaarde.
2	Redelijk: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in redelijke mate aan de wens van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud biedt redelijke meerwaarde.
3	Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de wens van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud biedt voldoende meerwaarde.
4	Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in goede mate aan de wens van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud biedt goede meerwaarde.

5	Uitmundend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat uitmundend aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud biedt uitmuntende meerwaarde.
---	--

De input op de wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage C 'Prijzenblad Perceel 1' en/of bijlage D 'Prijzenblad Perceel 2') dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende Inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Zie ook bijlage 1 'Programma van Eisen' voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan per perceel inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding of hetzelfde perceel inschrijven als onderaannemer van een andere Inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, op alle percelen terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst .

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst . Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage F) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen. Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage A) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage G) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer. Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbiedingsbrief.

5.2. Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

1. U schrijft op tijd in.
2. U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
3. U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
4. Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - a. inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - b. verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - c. alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
5. U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
6. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
7. U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
8. U schrijft in zonder voorbehouden.
9. Varianten zijn niet toegestaan.
10. Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
11. De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
12. Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
13. Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

14. Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer cq. Inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	21 maart 2025
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen	4 april 2025 12.00u
Publicatie Nota van inlichtingen op TenderNed	18 april 2025
Uiterste datum van inschrijving	19 mei 2025 12.00u
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	1 juli 2025
Verificatiefase	1 t/m 11 juli 2025
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	21 juli 2025
Ondertekening van de Raamovereenkomst , dit is tevens de definitieve gunning	22 juli t/m 29 juli 2025
Ingang Raamovereenkomst	29 juli 2025

6.3. Nota van inlichtingen

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.8.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden of geschiktheidseisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij de voorlopige gunningsbeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Indien uw inschrijving vervolgens aan de Programma van Eisen Bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst ieder afzonderlijk, waarna zij in consensus tot één gezamenlijk oordeel komen. De beoordelingscommissie bestaat uit drie medewerkers:

- Adviseur bedrijfsvoering;
- Bedrijfsvoeringspecialist;
- Adviseur Leren en Ontwikkelen.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per Inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 1a en 1b (bij elkaar opgeteld). Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 2. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste prijs.

Wanneer ook hierop twee of meer Inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt

voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst is ondertekend door opdrachtgever.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een

beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 3 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Deelnemende organisatie	Organisatie opgenomen in bijlage 2 'Lijst van Deelnemende organisaties' bij deze aanbesteding.
Nota ('s) van Inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van project en programmamanagement trainingen, verdeeld in 2 percelen.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.